



Caja
Bancaria
Estatad de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECCIÓN DE SALUD



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Director de Salud
Área a la que pertenece	Dirección General Ejecutiva
Unidad o Dirección	Dirección de Salud

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior (X) (Designado)	2
Ejecutivo ()	
Operativo ()	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director General Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Dirección de Salud • Jefe Farmacéutico • Encargado de Bioestadística • Jefe de la Unidad de Servicios de Salud Central • Responsable Médico Regionales • Personal eventual (de acuerdo a necesidad institucional)

Relaciones Intra-institucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Inter-institucionales (Relaciones con otras Instituciones)
Dirección General Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Asesoría Legal	Ministerio de Salud ASUSS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO. - Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
Implementar políticas de salud y responsable ante la máxima autoridad ejecutiva de organizar, administrar y controlar los aspectos técnicos operativos de servicios de salud de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo; así como organizar, implementar y verificar la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos y físicos destinados a la atención de salud de la caja bancaria estatal de salud.
FUNCIONES ESPECÍFICAS. - Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Planificar organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios médicos auxiliares de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.)
2. Implementar las políticas de salud de la Institución y del Ministerio de Salud, aprobadas por el Directorio.
3. Asesorar a las autoridades superiores de la C.B.E.S. sobre la política sanitaria y las prestaciones que otorga la institución.
4. Elaborar procedimientos para el aprovisionamiento, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
5. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión

FUNCIONES CONTINUAS. - Aquellas que son rutinarias
1. Planificar y normar la utilización de recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de la C.B.E.S. para una adecuada asignación a los servicios de salud, considerando los criterios técnicos de cada una de las unidades bajo su dependencia.
2. Implementar la supervisión de las normativas vigentes para la adecuada atención en salud de los asegurados.
3. Elaborar, revisar y aprobar requerimientos de recursos para la adecuada prestación de servicios.
4. Evaluar costos y presupuestos de los diferentes rubros de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
5. Planificar la ejecución de actividades relacionadas a inversiones destinadas a infraestructura y equipamiento en salud, aprobadas en la Programación de Operaciones de la gestión.
6. Coordinar con Planificación y Dirección Administrativa Financiera la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto de la Dirección de Salud.
7. Evaluar y controlar el Sistema de Información Bioestadística, así como planificar operaciones y actividades de su área con base en la información bioestadística.
8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
9. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos estratégicos y operativos de servicios de salud de los Seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
10. Elaborar y vigilar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva y órganos técnicos.
11. Evaluar trimestralmente el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
12. Promover el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico.
13. Asistir como miembro titular a la Comisión Nacional de Prestaciones, Calificación de Categorías y Consejo Técnico.
14. Elaborar y ejecutar políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los Regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, dentro de los principios de oportunidad, solidaridad, eficacia y eficiencia.
15. Elaborar manuales e instructivos relacionados a su área, en concordancia con disposiciones legales e instructivos de la ASUSS.
16. Supervisar y dirigir a todos sus dependientes de su Dirección
17. Promover la aplicación de normas de medicina del trabajo en las empresas e Instituciones afiliadas contribuyendo a preservar la salud por riesgos profesionales.
18. Organizar e implementar Sistemas de información Gerencial de los servicios de salud de la Institución.
19. Cumplir y hacer cumplir por instrucciones del Director General Ejecutivo, los planes, políticas y resoluciones definidas por el Directorio con derecho de representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
21. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
22. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por Dirección General Ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la institución.

RESULTADOS ESPECÍFICOS. - S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Informe de resultados a la Dirección General Ejecutiva con relación a la planificación, organización, dirección coordinación y control de los servicios médicos auxiliares de la CBES.	14
2. Políticas de salud de la Institución y del Ministerio de Salud implementadas.	14
3. Autoridades superiores de la C.B.E.S correctamente asesoradas sobre la política sanitaria y las prestaciones que otorga la institución.	14
4. Procedimientos elaborados para el aprovisionamiento, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.	14
5. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe presentar los certificados en la evaluación del desempeño)	14
RESULTADOS CONTINUOS. - S/30%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 30%
1. Utilización de recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de la C.B.E.S. planificados y normados para una adecuada asignación a los servicios de salud, considerando los criterios técnicos de cada una de las unidades bajo su dependencia.	2
2. Normativas vigentes implementada y supervisada para la adecuada atención en salud de los asegurados.	2
3. Requerimientos de recursos elaborados, revisados y aprobados para la adecuada prestación de servicios.	2
4. Costos y presupuestos evaluados de los diferentes rubros de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.	2
5. Actividades relacionadas a inversiones destinadas a infraestructura y equipamiento en salud, planificadas y ejecutadas en la gestión.	2
6. Elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto de la Dirección de Salud en coordinación con Planificación y la Dirección Administrativa Financiera.	2
7. Sistema de Información Bioestadística, evaluado y controlado, operaciones y actividades del área planificadas con base en la información bioestadística.	2
8. Cumplimiento a leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.	2
9. Aspectos técnicos, estratégicos y operativos de los Servicios de salud de los Seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo, organizados, integrados, coordinados y controlados.	1
10. Normas generales y procedimientos emitidos por la Dirección General Ejecutiva y órganos técnicos cumplidas.	1
11. Rendimiento alcanzado evaluado trimestralmente en las unidades de servicios de salud con ejecución de medidas correctivas en caso de ser deficientes.	1
12. Personal médico y paramédico capacitado y actualizado.	1
13. Asistencia como miembro titular a la Comisión Nacional de Prestaciones, Calificación de Categorías y Consejo Técnico.	1
14. Políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios elaboradas y ejecutadas para los Regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, dentro de los principios de oportunidad, solidaridad, eficacia y eficiencia.	1

15. Manuales e instructivos relacionados a su área elaborados en concordancia con disposiciones legales e instructivos del ASINSA.	1
16. Dependientes de su Dirección supervisados.	1
17. Normas de medicina del trabajo aplicadas en las empresas e Instituciones afiliadas contribuyendo a preservar la salud por riesgos profesionales.	1
18. Sistemas de información Gerencial de los servicios de salud de la Institución Organizadas e implementadas	1
19. Planes, políticas y resoluciones instruidas por el Director General Ejecutivo cumplidas.	1
20. Funciones cumplidas en el marco del Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.	1
21. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado	1
22. Funciones y/o tareas solicitadas por Dirección General Ejecutiva cumplidas de acuerdo a las necesidades de la institución.	1

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		
Bachillerato:	N/A	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Matricula Profesional • Certificado de inscripción en el Colegio Médico Departamental o Provincial • Certificado de compatibilidad otorgado por el Colegio Médico respectivo • Certificado de Compatibilidad funcionaria firmado por el SEDES La Paz y Colegio Médico Departamental La Paz • Ley 1178 • Responsabilidad por la Función Pública. • Certificado de Idioma Nativo • Código de Seguridad Social • Bioseguridad • Certificado de No Violencia CENVI (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
Técnico Medio:	N/A	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	Profesional médico con Título en Provisión Nacional	
Postgrado o Especialidad:	Especialidad certificada en el área de salud, Postgrado o Maestría en Salud Pública y/o Gerencia Hospitalaria	

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL: 6 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 años a partir del Título en Provisión Nacional en cargos superiores en instituciones de salud pública, privada o entes gestores de salud

PERFILES DE COMPETENCIAS				
COMPETENCIA	NIVELES			
	Avanzado	Medio	Básico	No necesario
Planificación	X			
Organización	X			
Adaptabilidad		X		

Colaboración	X			
Responsabilidad		X		
Iniciativa	X			
Relaciones Interpersonales	X			

PERFILES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				
TEMAS	NIVELES DE PROFUNDIDAD			
	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Propuesta
Ley 1178	X			
Responsabilidad por la Función Pública		X		
Políticas Públicas	X			
Seguridad Social		X		
Manuales de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS	X			
Normas y Protocolos de Diagnóstico y Tratamiento Médico			X	
Programas de Acreditación de Servicios de Consulta Externa			X	
Microsoft Office			X	


 Dr. Jose Manuel Michel A.
 DIRECTOR DE SALUD a.i.
 CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR

JOSE MANUEL MICHEL ALARCON


 Dr. Abdel Tango Flores
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
 CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABDEL TANGO FLORES



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección de Salud
Área a la que pertenece	Dirección General Ejecutiva
Unidad o Dirección	Dirección de Salud

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	12
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director de Salud	PUESTOS PERMANENTES: Ninguno

Relaciones Intrainstitucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Interinstitucionales (Relaciones con otras Instituciones)
Con todas las Direcciones, Unidades y Áreas de la CBES.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO. - Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
Realizar la recepción, registro, clasificación respectiva, distribución y archivo de correspondencias emitidas y recibidas, dirigidas a Dirección de Salud, coordinar con el área médica la realización y envío de notas, atender las llamadas telefónicas.
FUNCIONES ESPECIFICAS. - Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Realizar el registro de correspondencia recibida y emitida.
2. Mantener al día el archivo de correspondencia recibida y emitida.
3. Redactar notas emitidas a diferentes unidades internas y Externas.
4. Realizar la Recepción de documentación interna y externa.
5. Elaborar solicitudes de informes médicos.
6. Efectuar la Atención directa a asegurados y beneficiarios.
7. Derivar atenciones médicas de las diferentes especialidades o centros de estudios especializados.
8. Solicitar informes a médicos internos y externos.
9. Efectuar Citaciones para reuniones, juntas médicas, comités, comisiones y otros.

10. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
11. Cumplir 40 horas de capacitación en la gestión (se debe presentar los certificados en la evaluación del desempeño)
FUNCIONES CONTINUAS. - Aquellas que son rutinarias
1. Realizar el Archivo diario de documentación que llega o se emite de esta Dirección.
2. Atender solicitudes, reclamos, quejas y otros.
3. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
4. Despachar la documentación internas y externas.
5. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

RESULTADOS ESPECÍFICOS. - S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Registro de correspondencia recibida y emitida.	7
2. Archivo de correspondencia recibida y emitida al día	7
3. Notas emitidas a diferentes unidades internas y Externas.	7
4. Documentación interna y externa recibidas	7
5. Solicitudes de informes médicos realizadas	7
6. Asegurados y beneficiarios atendidos oportunamente.	6
7. Atenciones médicas derivadas a las diferentes especialidades o centros de estudios especializados.	6
8. Solicitud de informes a médicos internos y externos efectuadas.	6
9. Citaciones para reuniones, juntas médicas, comités, comisiones y otros realizadas.	6
10. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado	6
11. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe presentar los certificados en la evaluación del desempeño)	5
RESULTADOS CONTINUOS. - S/30%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 30%
1. Documentación archivada diariamente.	6
2. Solicitudes, reclamos, quejas y otros atendidos oportunamente.	6
3. Funciones realizadas en el marco del Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.	6
4. Documentación internas y externas despachada.	6
5. Funciones asignadas por el inmediato superior realizadas de acuerdo a necesidades institucionales	6

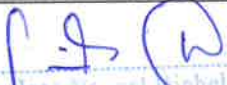
III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		
Bachillerato:	N/A	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 • Responsabilidad por la Función Pública. • Certificado de Idioma Nativo • Computación (word, excel, power point) • Relaciones Públicas o Humanas • Certificado de No Violencia CENVI (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
Técnico Medio:	Técnico Medio en Secretariado con Título en Provisión Nacional	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	N/A	
Postgrado o Especialidad:	N/A	

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años a partir del Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año como Secretaria a partir del Título en Provisión Nacional

PERFILES DE COMPETENCIAS				
COMPETENCIA	NIVELES			
	Avanzado	Medio	Básico	No necesario
Planificación			X	
Organización		X		
Adaptabilidad		X		
Colaboración	X			
Responsabilidad		X		
Iniciativa		X		
Relaciones Interpersonales	X			

PERFILES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				
TEMAS	NIVELES DE PROFUNDIDAD			
	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Propuesta
Ley 1178	X			
Responsabilidad por la Función Pública	X			
Manejo de Correspondencia			X	
Gestión de Archivo de Documentación			X	
Ortografía y Redacción			X	
Microsoft Office			X	


 Dr. Jose Manuel Michel A
 DIRECTOR DE SALUD
 CAJA JERARQUICA DE SALUD
 FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO
 SUPERIOR
 JOSE MANUEL MICHEL ALARCON



 Dr. Abdel Tango Flores
 FIRMA Y SELLO SUPERIOR
 CAJA JERARQUICA DE SALUD
 ABDEL TANGO FLORES

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
ACEFALIA